

合肥市市政工程管理处办公区物业服务采购(续签)

项目编号:2023BFFFZ00379

合 同 书



扫描全能王 创建

第一部分 合同书

项目名称：合肥市市政工程管理处办公区物业服务采购

项目编号：2023BFFFZ00379

甲方（采购人）：合肥市市政工程管理处

乙方（中标人）：安徽新华物业服务集团有限公司

签订地：安徽省合肥市

签订日期： 年 月 日



合肥市市政工程管理处（以下简称：甲方）通过合肥市政府采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽新华物业服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：合肥市市政工程管理处办公区物业服务采购（续签）；

1.2.2 服务内容：合肥市市政工程管理处机关及处属单位办公楼物业管理服务主要包括但不限于办公区及附属区域内的公共秩序维护、安全保卫、卫生环境保洁、会务服务、绿化养护、垃圾（落叶）清运、室内绿植摆放等；

1.2.3 服务质量：满足甲方要求，详见合同专用条款部分。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 832366.83 元（大写：人民币捌拾叁万贰仟叁佰陆拾陆元捌角叁分）。

分项价格：

序号	类别	单价 (元/月/人(个))	月	数量	合计(元)
1	人员工资	2060	12	21 人	519120
2	绿植租摆	23	12	64 盆	17664



3	社会保険	892.86	12	21 人	225000.72
4	工会教育经费	序号 1*3.5%			18169.2
5	税金	序号 (1+2+3+4) *6.72%			52412.91
投标总价 (元)					832366.83

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 按季度支付, 经考核合格后, 采购人在下季度首月 30 日历天内支付当季度的物业管理服务费用;

1.4.2 发票开具方式: 增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限: 2025 年 7 月 1 日-2026 年 6 月 30 日 (服务期内履约良好, 合同到期后, 经合同双方同意, 且年度预算能保障的前提下, 可续签合同, 最多续签两次, 每次续签合同的合同期不超过一年, 续签合同的合同金额根据合同期长短进行调整) (本合同为第 3 年续签合同);

1.5.2 服务地点: 安徽省合肥市, 具体由甲方指定;

1.5.3 服务方式: 满足甲方要求, 详见合同专用条款部分。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 10 % 计算, 最高限额为本合同总价的 10 %; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同;

1.6.2 除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款, 那么乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0 % 计算, 最高限额为本合同总价的 0 %; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 或者任何一方有腐败行为 (即: 提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)



或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1.7.2种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向合肥市包河区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：_____

时间：2015年6月1日

乙 方：_____（单位盖章）

法定代表人

或授权代表（签字）：_____

时间：_____年_____月_____日

乙方账户信息

户名：安徽新华物业服务集团有限公司



账号: 34001468608050070469

开户银行: 中国建设银行股份有限公司合肥市庐阳支行

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；



2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包



项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；



2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。



第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

| 条款号 | 约定内容 |
|-------|--|
| 1.2.3 | <p>(一) 项目概况</p> <p>1. 办公楼 1：座落于铜陵路 3 号，2 栋办公楼，总建筑面积约 8800 平方米（以实际为准），现为合肥市市政工程管理处机关及市政应急管理中心（市政设施急抢险大队照明分公司）办公活动场所停车场及大院。</p> <p>2. 办公楼 2：座落于太湖路 12 号、太湖路 14 号，2 栋办公楼（相连），总建筑面积约 2540.2 平方米（以实际为准），现为市政设施监测管理中心办公活动场所、停车场及大院。</p> <p>3. 办公楼 3：座落于徽州大道 325 号、329 号，总建筑面积约 4293.7 平方米（以实际为准），现为市政行业监管中心办公活动场所、停车场及大院。</p> <p>4. 物业类型：办公楼。</p> <p>(二) 服务内容</p> <p>合肥市市政工程管理处机关及处属单位办公楼物业管理服务主要包括但不限于办公区及附属区域内的公共秩序维护、安全保卫、卫生环境保洁、会务服务、绿化养护、垃圾（落叶）清运、室内绿植摆放等。</p> <p>(三) 人员最低配置及服务要求</p> <p>物业管理服务总人数为 21 人（最低配置要求），工作人员身体健康，政治素质好，无不良嗜好，无犯罪记录，保密意识强，所有人员须统一着装，服装及服装费用由乙方自行提供。其中项目经理年龄不超过 50 周岁，安保人员、绿化养护人员、保洁人员年龄原则上不得超过法定退休年龄（如身体健康状况良好，经体检后无高血压等心血管疾病，经甲方同意后，可适当放宽年龄）。所有服务人员因身体健康原因在履职过程中发生意外或伤亡事故，由乙方承担一切责任。</p> <p>(1) 项目经理：1 人。</p> <p>服务要求：</p> |



1. 负责与前期物业平稳交接。
2. 负责本项目物业管理工作的正常运行和与其他单位共有部位的全面协调。
3. 负责物管人员的工作分配、工作质量监督及考核。
4. 负责与采购人的沟通、协调，组织完成甲方交办的各项日常工作。
5. 负责物业管理资金结算、费用申报等工作。
6. 负责重大活动的现场秩序维护。
7. 落实甲方交办的各项临时性工作任务。

(2) 保洁及会务服务：8 人。

服务要求：

1. 负责所有办公楼层墙面、地面及顶面的卫生，保持公共区域、会议室、楼梯扶手、卫生间等卫生保洁。
2. 负责室外公共区域、设施、设备、道路、停车场、绿化带及门前“三包”范围的保洁工作，垃圾日产日清。
3. 负责物业管理区域消杀工作。
4. 负责会议室会务服务工作，包括会议室充开水、摆放桌椅、会议中倒水、续水、消毒工作。
5. 具体要求：①会议室、接待室、领导办公室保洁：上班前室内干净整洁，桌椅及其他办公用具上无灰尘；所有开水瓶满水；室内无使用过的一次性水杯，烟灰缸无残留物；电话、电脑、键盘定期消毒；办公室内花木整洁干净；每天对领导办公室、会议室家具、门窗进行巡查，发现问题及时报告；如需整理书报、文件等，应严守机密，不得翻阅领导文件，未经允许不得打开抽屉、文件柜等；会议室使用完毕后立即清洁消毒，关闭空调、照明、音响等设备。②每周开展一次对办公室内外玻璃清洁，表面无浮尘，无污渍，光泽透明。③公共走廊及大厅推尘一天不少于两次，确保地面洁净。④每天开展一次对楼梯扶手抹尘、台阶拖洗和电梯轿厢内壁、面板抹尘。⑤公共垃圾桶摆放在指定位置，每天清理一次桶内垃圾，桶外无污迹。⑥保持公共卫生间干净整洁，做到随脏随清，每天第一次清洁应在早晨 8 点前完成。⑦每天开展一次对室外地



面、台阶、道路保洁工作，及时清运垃圾及落叶。⑧每周开展一次灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等消杀工作（消杀设备及材料乙方自备）。⑨完成甲方交办的其他临时性工作任务（如文明创建、卫生单位检查、重大活动等）。

(3) 安全保卫服务：11 人。

服务要求：

1. 24 小时值班，负责大门站岗、办公楼内外秩序巡查、外来人员登记、车辆管理等。

2. 预防、发现和及时处理各种不安全的情况，防止突发事件的发生。

3. 具体要求：①各办公区域出入口门岗 7:30-8:10, 17:10-17:50 采取立岗制，保持应有礼仪。②对外来人员信息登记，与各科室核对来人信息，19:00 后巡查办公楼楼层，巡查内容包括公共区域照明、用水是否关闭，门窗是否锁闭等。③定期检查巡视消防设施系统，保持完好，确保在紧急情况下可投入使用；发现消防设施异常要及时报告；保持楼梯、走廊和安全出口畅通；负责其他涉及消防安全的排查工作。④安保人员要做好停车场车辆的有序停放，注意办公区周围交通情况，保持办公区车辆出入口畅通。⑤协助职工收发快递并做好快递保管工作。⑥完成甲方交办的其他临时性工作任务（如搬运物品、升降国旗等）。

(4) 绿化养护服务：1 人。

服务要求：

1. 合肥市市政工程管理处机关（铜陵路 3 号）前后大院绿化养护及室内绿植租赁养护。

2. 正常养护下，室内外绿植长势良好，叶色自然，无枯黄现象，无杂草、虫害及垃圾，花坛整洁美观、无残缺。

3. 养护所发生的水电费由甲方负责，乙方负责配备养护所需材料（肥料、农药、白灰等）、工具、设备等。

4. 具体要求：

①大院绿化养护：绿化养护范围包括市政处机关前后大院以及围墙附近绿化，负责浇水（夏季早晚各一次，其他季节按需浇水）、除草、施肥（每年至少一次）、打药（每年至少一次）、正常修剪（一年两次）、



冬季刷白等；因养护不当造成苗木枯死，按实补栽，费用由乙方负责，如甲方安排换栽苗木改造等，苗木由甲方采购，施工及养护费用由乙方负责；专职养护人员夏秋季（5月1日-10月31日）每日工作时间不少于6小时，春冬季（11月1日-4月30日）每天工作时间不少于4小时；对修剪下来的树枝、树叶及时清扫外运。

②室内公共场所绿植租赁：需要特大盆（高度1.5-2.0米）绿植2盆，大盆（高度0.8-1.5米）绿植62盆，其中特大盆类绿植为铁树、幸福树等，大盆类绿植为绿萝、杏叶藤、散尾葵、吊绿萝、绿宝等；盆景绿植每周浇水养护、保洁不少于1次。

（四）其他要求

1. 定期向甲方征询服务意见，并做好记录、落实整改、及时反馈。
2. 完成甲方安排的其它工作，如防汛排涝、铲雪除冰等。
3. 保证设备、设施（供电、供水、供暖、空调等）、车辆、材料、私人物品、建筑物及附属物的完好，若因乙方管理不到位发生偷盗、失火等或操作不当造成损坏，乙方须承担赔偿责任及相应法律责任。

（五）考核标准及办法

1、考核内容：根据甲方招标文件中的约定，将对乙方合同期内履约情况、服务人员配备、卫生保洁、安保服务、公共秩序维护及其他日常服务管理等进行考核。

2、考核方式：由甲方组织物业管理考核组进行考核，分为日常管理、月度考核、年度综合评价三种方式。

（1）日常管理：考核组不定期检查本项目服务人员到岗及履职情况，对存在问题口头或书面提出整改要求，并于《物业服务日常监管现场检查记录表》中记录，现场签字确认。

（2）月考核：考核组根据物业日常管理情况，填写《物业服务月度考核表》。

（3）年度综合评价：考核组将依据《物业服务月度考核表》得分情况，以及各服务单位的回访满意度调查情况，结合日常管理和乙方对甲方其他相关管理规定的执行情况，进行年度综合评价。



| | |
|-------|---|
| | <p>3、考核等级评定</p> <p>(1) 考核采取百分制办法,按照考核内容进行细化评分办法,日常检查及月度考核得分在 70 分(不含)以下为“不合格”,甲方将按违约处理并解除合同,通过法律途径追究责任。考核得分 70 分(含)—80 分(不含)为“基本合格”,甲方将视情况约谈乙方的法定代表人,乙方应改善管理方式,加大人力物力投入,提高服务标准和质量。考核得分 80 分及以上为“合格”。</p> |
| 1.6.8 | <p>违约责任补充:</p> <p>(1) 出现下述情况视为一般违约,对乙方按如下标准扣除当月服务费用:</p> <p>①甲方日常检查中发现人员着装随意、从事与工作无关事项的,每发现一次扣除当月服务费用 200 元。</p> <p>②甲方日常检查中发现管理区域内卫生未及时打扫,导致环境脏乱差的,每发现一次扣除当月服务费用 200 元。</p> <p>③人员配置没有达到合同约定人数的、人员脱岗的,每发现一次扣除当月服务费用 1000 元。</p> <p>④随意更换服务人员且未向甲方报备的或提供的服务人员健康状况不符合甲方要求的,每发现一次,责令限期整改并扣除当月服务费用 500 元,拒不整改的,甲方有权解除合同,报政府采购监督部门,并追究法律责任。</p> <p>⑤绿植养护不及时或盆栽配置不足的,由甲方责令整改,拒不整改的,每次扣除当月服务费用 1000 元。</p> <p>⑥物业管理区域发生偷盗、失火等事故的,每发生一起,扣除当月服务费用 1000 元,造成损失的,乙方须承担赔偿责任及法律责任。</p> <p>⑦甲方安排的相关工作,不及时响应的或消极对待的,每次扣除当月服务费用 1000 元。</p> <p>⑧违反其他服务要求的或出现投诉的,每出现一次,酌情扣除当月服务费用 100 元-1000 元。</p> <p>(2) 出现下述情况视为严重违约,直接考核为不合格,甲方有权解除合同,追究乙方相关法律责任,并上报政府采购监管部门:</p> |



| | |
|------|---|
| | <p>①违反国家法律法规的。</p> <p>②因管理不善造成人身伤亡责任事故的。</p> <p>③因管理不善造成重大财产损失的。</p> <p>④因管理不善造成社会影响恶劣事故的。</p> <p>⑤甲方安排的相关工作，如在一个月內出现响应不及时超过 3 次（含）的或一年內累计出现响应不及时超过 6 次（含）的。</p> <p>（3）甲方基于政策变化、工作调整或其他客观情况需要提前解除合同的，可以报政府采购监督部门并提前 30 日书面通知乙方解除合同，乙方应当无条件配合。</p> |
| 2.18 | <p>本合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。本合同合计 17 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。</p> |



物业服务月度考核评分表

| 项目 | 序号 | 标准要求 | 分值 | 评分标准 | 得分 |
|---------------|----|--|----|----------------|----|
| 基础管理
(12分) | 1 | 项目经理应具有相应证书; 人员持有行业主管部门颁发的证书; 身体健康证明资料。 | 2 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| | 2 | 建立健全各项管理制度、工作台账和相应的应急预案。 | 2 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| | 3 | 遵守《劳动法》依法用工; 按招标文件编制满额配备人员。 | 3 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| | 4 | 公司开展针对本项目的考核和评价, 提供相关资料 | 5 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| 安保
(15分) | 1 | 安保人员服装统一, 佩带标志和工牌及基本安保装备; 建立外来人员进出办公楼的登记记录。 | 5 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| | 2 | 建立 24 小时值班、巡查制度, 有完整的值班巡查记录。 | 5 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| | 3 | 办公楼门前与周边的车辆有序停放、道路畅通。 | 5 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| 卫生保洁
(28分) | 1 | 办公楼内公共部位保持全天清洁, 达到地面无灰尘、无污迹、无积水; 墙面、各类标牌、扶手、栏杆无积尘、无污迹、无蜘蛛网; 公共部位门窗明净光洁, 无积尘、无污迹; 各类垃圾须袋装化, 外表无污迹, 内壁干净无积水, 及时清倒并运送至指定地点。 | 8 | 出现一项不合格扣 1 分 | |
| | 2 | 会议室桌椅、台面擦拭, 门窗、玻璃擦拭并保持洁净; 公共区域无乱张贴物; 做到表面干净无蜘蛛网、积尘; 擦拭空调保持表面无污迹、 | 8 | 出现一项不合格扣 1 分 | |



| | | | | | |
|----------------|---|--|----|-----------------|--|
| | | 无张贴物。 | | | |
| | 3 | 公共卫生间清扫、拖擦，保持地面干净、无积水、无积垢；保持洗手池、拖把池及大水便池内无积垢、无堵塞；保持室内无异味；墙面及隔板无张贴物、无涂鸦；便纸篓配置垃圾袋，及时清倒；卫生工具定位、有序摆放；每周进行消毒杀菌处理。 | 8 | 出现一项不合格扣 1 分 | |
| | 4 | 保持办公楼周围、过道无杂物、无垃圾、无积水。 | 4 | 出现一项不合格扣 1 分 | |
| 绿化养护 (10 分) | 1 | 绿化养护及时；大院及楼内无枯死绿植；租赁盆栽配置到位。 | 10 | 出现一项不合格扣 2 分 | |
| 节能 (5分) | 1 | 杜绝办公楼公共区域内的长明灯、长流水等现象；及时关闭无人会议室空调。 | 5 | 出现一项不合格扣 0.5 分 | |
| 会务服务保障 (10 分) | 1 | 做好公共会议室的服务保障，以及承担各类大型活动服务保障。 | 10 | 出现一次不合格扣 1—10 分 | |
| 服务对象满意度 (10 分) | | | 10 | 发生一次投诉扣 5 分 | |
| 投诉等其它问题 (10 分) | | | 10 | 出现一次责任性投诉 5 分 | |
| 得 分 | | | | | |

单位名称:

时间:

物业项目负责人 (签字)

考核人员 (签字)



扫描全能王 创建